

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МДОУ д/с №4 «Теремок»
Протокол № 27
от « 02 » апреля 2012 года



УТВЕРЖДЕНО
Заведующая
МДОУ д/с №4 «Теремок»
Т.В. Калинина
« 04 » апреля 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете МДОУ д/с №4 «Теремок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения д/с №4 «Теремок» (далее – МДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления МДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МДОУ.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ.
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на общем собрании МДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом МДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с МДОУ по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников МДОУ;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МДОУ;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МДОУ.

3. Функции родительского комитета

- 3.1. Родительский комитет МДОУ:

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МДОУ д/с №4 «Теремок»
Протокол №27
от «02» апреля 2012 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая
МДОУ д/с №4 «Теремок»
_____ Т.В. Калинина
« 04 » апреля 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском комитете
МДОУ д/с №4 «Теремок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения д/с №4 «Теремок» (далее – МДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления МДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МДОУ.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ.
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на общем собрании МДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом МДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - совместная работа с МДОУ по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
 - защита прав и интересов воспитанников МДОУ;
 - защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МДОУ;

- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МДОУ.

3. Функции родительского комитета

3.1. Родительский комитет МДОУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МДОУ, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной, воспитательной и оздоровительной работы МДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МДОУ;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- участвует в подведении итогов деятельности МДОУ за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в МДОУ;
- вносит предложения по их совершенствованию;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- вместе с заведующим МДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности;
- участвует в совместных с родителями (законными представителями) мероприятиях в МДОУ.

4. Права родительского комитета

4.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, комитет имеет право:

- принимать участие в управлении МДОУ как орган самоуправления;
- требовать у заведующего МДОУ выполнения его решений;

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп, по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники МДОУ, представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- совместно с заведующим организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам самоуправления.

5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МДОУ.

5.6. Заседания родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим МДОУ.

6. Ответственность Родительского комитета

6.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Родительского комитета

- 7.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 7.2. В книге протоколов фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
 - предложения, рекомендации и замечания педагогических и других работников МДОУ, родителей (законных представителей);
 - решение Родительского собрания.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.
- 7.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене заведующего, при передачи в архив).